

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»
от «20» января 2017 г.

Председатель _____

И.В. Петерсон

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»
от «20» января 2017 г.

Председатель _____

И.И. Ершова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

№ 05/1 от «24» января 2017 г.

Директор ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

И.В. Петерсон

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
Дома детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность структурного подразделения государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) – отдела социально-культурной деятельности (далее по тексту – Социально-культурный отдел).

1.2. Социально-культурный отдел не является юридическим лицом, создается на основании приказа директора Образовательного учреждения и действует на основании настоящего Положения. Все исходящие документы готовятся за подписью директора Образовательного учреждения с использованием фирменных бланков, штампа и печати учреждения.

1.3. Местонахождение Социально-культурного отдела – 199034, Санкт-Петербург, 9-я линия В.О., дом 8 литера А.

1.4. Основным предметом деятельности Социально-культурного отдела является осуществление педагогической, информационной, методической, организационной, творческой и иной не запрещенной Уставом Образовательного учреждения деятельности, а также организация досуговой деятельности, включая формы свободного общения, направленной на создание условий для формирования творческой, интеллектуально-развитой, культурной личности, адаптированной к взаимодействию с социумом.

1.5. В Образовательном учреждении создаются условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.6. Деятельность Социально-культурного отдела организуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативно-правовой основой организации деятельности Социально-культурного отдела является:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Минобрнауки России № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»,
- письмо Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки России № 09-3242 «Об утверждении методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ»,
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 617-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проектированию дополнительных общеразвивающих программ в государственных образовательных организациях Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета по образованию»,
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня,
- Устав Образовательного учреждения,
- настоящее Положение.

2. Цели, задачи и принципы Социально-культурного отдела

2.1. Целью работы Социально-культурного отдела является создание условий для формирования творческой, интеллектуально-развитой, культурной личности, адаптированной к взаимодействию с социумом.

2.2. Основные задачи деятельности Социально-культурного отдела:

- изучение досугов интересов обучающихся, их анализ;
- организация и проведение содержательного досуга обучающихся, создание условий для реализации творческого потенциала и самовыражения детей;
- расширение и развитие сферы детского досуга путем включения в нее инновационных игровых программ, интеллектуально-познавательных игр, праздников, концертов и других массовых мероприятий, в том числе научно-технической направленности;
- воспитание и развитие познавательного отношения детей к социальным нормам поведения, принятым в обществе;
- формирование общей образовательной культуры обучающихся посредством использования различных видов деятельности;
- создание условий для повышения квалификации педагогов-организаторов Образовательного учреждения, а также педагогов-организаторов образовательных учреждений района;
- создание сценарной базы отдела;
- методическое обеспечение разработки сценариев и положений массовых мероприятий Образовательного учреждения, а также мероприятий районного уровня;
- пополнение и систематизация картотеки сценариев, сборников игровых приемов и материалов по вопросам проведения массовых мероприятий;
- пополнение и систематизация методической литературы и материалов по вопросам организации и проведении массовых мероприятий;
- систематизация и учет методических материалов;
- анализ результатов деятельности отдела;
- осуществление информационной поддержки деятельности отдела и Образовательного учреждения как учреждения дополнительного образования.

2.4. Деятельность Социально-культурного отдела основывается на следующих принципах:

- принцип демократии;
- принцип гуманизма;
- принцип общедоступности;
- принцип приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека;
- принцип гражданственности;

- принцип свободного развития личности;
- принцип автономности;
- принцип светского характера образования.

3. Функции Социально-культурного отдела

3.1. Для реализации своих целей и задач Социально-культурный отдел осуществляет следующие функции:

- организационная (организация мероприятий различного уровня);
- информационная (систематизация и распространение поступающей информации по различным информационным потокам);
- обучающая (организация и проведение консультаций по различным направлениям воспитательной деятельности для педагогов Образовательного учреждения и образовательных учреждений Василеостровского района);
- методическая.

4. Организация деятельности Социально-культурного отдела

4.1. Социально-культурный отдел строит свою работу на основе программы развития, перспективного плана Образовательного учреждения, основе календарного плана массовых мероприятий комитета по образованию Санкт-Петербурга, годового плана отдела образования Василеостровского района.

4.2. Отдел самостоятельно разрабатывает перспективный план деятельности на текущий учебный год с учетом анализа деятельности за предыдущий период времени с учетом запросов учителей образовательных учреждений, педагогов Образовательного учреждения и администрации Образовательного учреждения.

4.3. Ежемесячно педагогами-организаторами составляется индивидуальный календарный план работы, а также общий календарный план отдела, который утверждается администрацией Образовательного учреждения.

4.4. Работа отдела строится на изучении, обобщении и распространении передового педагогического опыта; методического обеспечения деятельности творческих объединений; использовании новых форм и методов организации досуговой деятельности.

4.5. Отдел осуществляет свою деятельность самостоятельно, находясь при этом в непосредственном взаимодействии с другими структурными подразделениями Образовательного учреждения.

4.6. Отдел устанавливает взаимоотношения с иными образовательными учреждениями, общественными объединениями района, города, налаживает социальные связи.

4.7. Педагоги отдела взаимодействуют с родителями обучающихся, а также с иными отделами Образовательного учреждения, проводят необходимые консультации для родителей и других педагогов.

4.8. В Социально-культурном отделе может проводиться экспериментальная образовательная деятельность.

4.8. График работы отдела составляется заведующим отделом и утверждается администрацией Образовательного учреждения.

4.9. Документы, которыми оформляется работа педагога-организатора, являются:

- должностная инструкция;
- инструкции по охране труда;
- ежемесячный план отдела, предоставляемый заведующим отдела не позднее 25 числа предыдущего месяца;
- ежемесячный личный план, отражающий направление работы согласно должностным инструкциям, предоставляемый заведующему отдела не позднее 25 числа предыдущего месяца;
- ежемесячный отчет о проделанной работе, предоставляемый заведующему отдела не позднее 1 числа следующего месяца;
- программа деятельности;
- разработанные методические материалы (сценарии массовых мероприятий, положения конкурсов).

4.10. Методист Социально-культурного отдела должен иметь следующие документы:

- должностную инструкцию;
- инструкции по охране труда;
- план отдела на год, предоставляемый заведующему отделу не позднее 25 мая;
- ежемесячный личный план, отражающий направление работы согласно должностным инструкциям, предоставляемый заведующему отделу не позднее 25 числа предыдущего месяца;
- ежемесячный отчет о проделанной работе, предоставляемый заведующему отделу не позднее 1 числа следующего месяца;
- программу деятельности;
- журнал учета консультаций;
- диагностические материалы по работе отдела;
- разработанные методические материалы;
- программы семинаров и листы регистрации участников;
- программа курсов и листы регистрации участников;
- собственные публикации.

4.11. Общее собрание Социально-культурного отдела проводится заведующим не реже одного раза в месяц.

5. Права и обязанности работников Социально-культурного отдела

5.1. Порядок комплектования Социально-культурного отдела сотрудниками регламентируется Трудовым кодексом РФ, Уставом Образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения и штатным расписанием Образовательного учреждения. Для работников Социально-культурного отдела работодателем является Образовательное учреждение.

5.2. К педагогической деятельности в Образовательное учреждение допускаются лица, как правило, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников в системе дополнительного образования детей.

К педагогической и иной трудовой деятельности в Образовательном учреждении, не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.3. Отношения работника отдела и администрации Образовательного учреждения регулируется:

- трудовым договором, (дополнительным соглашением к трудовому договору), составленным в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу; один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника;
- должностными инструкциями, условия которых не должны противоречить трудовому законодательству РФ;
- инструкциями по охране труда.

5.4. Работники Социально-культурного отдела имеют право:

- на обеспечение условий своей профессиональной деятельности, повышение квалификации, проявление инициативы и распространение своего опыта;
- выдвигать предложения об улучшении образовательного процесса;
- повышать свою квалификацию, аттестоваться на первую, высшую категории;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством РФ;
- обращаться к администрации Образовательного учреждения в случае несогласия с принятым решением при нарушении его прав.

5.4. Работники Социально-культурного отдела обязаны:

- соблюдать Устав Образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного учреждения, настоящее Положение, законодательные акты,

нормативные документы, приказы и распоряжения администрации Образовательного учреждения и отдела;

- соблюдать правила по охране труда, противопожарной безопасности, санитарной гигиены, в установленные сроки проходить инструктаж, 1 раз в год необходимое медицинское обследование, вовремя продлевать медицинские книжки;
- соблюдать трудовую дисциплину, эффективно использовать рабочее время, постоянно повышать свой профессиональный уровень, свою квалификацию, овладевать передовыми современными методами и приемами работы, заниматься самообразованием;
- принимать участие в работе педагогических советов, семинаров, различных педагогических конкурсах;
- проходить аттестацию на подтверждение занимаемой должности;
- уважать права и достоинства обучающихся и коллег;
- поддерживать в порядке и чистоте свое рабочее место.

5.5. Сотрудники отдела должны быть ознакомлены с должностными инструкциями и тарифно-квалификационными требованиями под подпись.

6. Структура Социально-культурного отдела

6.1. Численность работников в Социально-культурном отделе определены штатным расписанием Образовательного учреждения. На основании штатного расписания в отделе осуществляют свою педагогическую деятельность:

- заведующий отделом;
- педагоги-организаторы;
- методист.

6.2. В Социально-культурном отделе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных и общественно-политических движений.

6.3. В отделе в установленном порядке может функционировать опытно-экспериментальная площадка, а также руководство отдела оставляет за собой право принятия стратегических решений, направленных на развитие отдела.

7. Управление и руководство

7.1. Социально-культурный отдел возглавляет заведующий отделом, назначенный на должность директором Образовательного учреждения.

7.2. Заведующий отделом несет ответственность в пределах своей компетенции перед администрацией Образовательного учреждения, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности отдела в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Образовательного учреждения. Заведующий отделом несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

7.3. Заведующий отделом может осуществлять педагогическую деятельность.

7.4. Заведующий отделом выходит с предложениями к руководству Образовательного учреждения о поощрении сотрудников отдела за активное участие в образовательной, методической и инновационной деятельности, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий.

7.5. Заведующий отделом:

- руководит деятельностью отдела;
- планирует деятельность отдела;
- определяет цели и задачи работы отдела, приоритеты деятельности и последовательность их реализации;
- координирует и регулирует взаимоотношения между сотрудниками отдела и педагогическим коллективом Образовательного учреждения в целом;

- контролирует деятельность сотрудников отдела, выполнение планов работы, нормативных документов, инструкций, распределяет материалы;
- анализирует деятельность отдела и его сотрудников;
- подготавливает предложения по улучшению работы Образовательного учреждения, подписывает в установленном порядке документы;
- несет ответственность за качество и своевременность выполнения целей и задач отдела.

7.7. Заведующий отделом в своей деятельности подотчетен директору Образовательного учреждения и заместителям директора по учебно-воспитательной работе, организационно-массовой работе и административно-хозяйственной работе.

7.8. Оценка работы заведующего отделом осуществляется директором Образовательного учреждения.

7.9. Сотрудники Социально-культурного отдела непосредственно подчиняются заведующему и в своей работе подотчетны ему.

7.10. Контроль над деятельностью Социально-культурного отдела осуществляется директором Образовательного учреждения, его заместителями директора по учебно-воспитательной работе и организационно-массовой работе, а также заместителем директора по административно-хозяйственной работе в пределах их компетенции.

7.11. Документация Социально-культурного отдела:

- нормативно-правовые документы;
- должностные инструкции;
- Положение о Социально-культурном отделе;
- график работы заведующего Социально-культурного отдела и расписание работы объединений;
- перспективный план работы на год, утвержденный директором Образовательного учреждения;
- ежемесячный план работы Социально-культурного отдела;
- инструкции по охране труда;
- портфолио Социально-культурного отдела;
- программы досуговой деятельности;
- каталог сценариев и игровых программ;
- методические материалы по работе отдела.

8. Материально-техническая база и финансирование

8.1. Социально-культурный отдел использует для своей работы помещения, предоставленные ему администрацией Образовательного учреждения и базовыми общеобразовательными учреждениями Василеостровского района.

8.2. Источниками формирования имущества и финансовых средств отдела являются:

- бюджетные средства Образовательного учреждения;
- доход от платных образовательных услуг.

8.3. Финансирование деятельности отдела осуществляется на основании штатного расписания, утвержденного в установленном порядке администрацией Образовательного учреждения по согласованию с учредителем.

8.4. Не реже одного раза в год в отделе проводится инвентаризация всех материальных ценностей и средств, состоящих на учете, и находящихся на материальной ответственности у сотрудников или заведующего отделом.

8.5. В отделе ведется журнал учета материальных ценностей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического Совета Образовательного учреждения, принимается с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается директором Образовательного учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение выносятся на обсуждение на заседании Педагогического Совета Образовательного учреждения, принимаются с учетом мнения совета обучающихся и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждаются директором Образовательного учреждения.